Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 165 del 15 luglio 1992 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 15 luglio 1992** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 94

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO MINISTERIALE 24 febbraio 1992, n. 337.

Regolamento per il servizio dei fari e del segnalamento marittimo.

SOMMARIO

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 24 febbraio 1992, n. 337.

Regolamento per il servizio dei fari e del segnalamento marittimo.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto l'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, concernente «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri»;

Vista la legge 25 maggio 1990, n. 131, concernente «Ordinamento del servizio dei fari e del segnalamento marittimo» ed in particolare l'art. 11 della legge stessa che stabilisce che con decreto del Ministro della difesa sarà adottato il regolamento per il funzionamento del servizio dei fari e del segnalamento marittimo;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso nell'adunanza generale del 17 ottobre 1991;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri in data 3 dicembre 1991 ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

ADOTTA

il seguente regolamento:

TITOLO PRIMO

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEI FARI

E DEL SEGNALAMENTO MARITTIMO

CAPO I GENERALITA'

Articolo 1

Area di competenza del servizio dei fari
e del segnalamento marittimo (servizio fari)

1. Il servizio fari gestisce la segnaletica marittima fissa e galleggiante dislocata lungo le coste della penisola e delle isole e nei porti di interesse nazionale sostenendone le spese.

2. I porti di interesse nazionale sono i porti della 1^ categoria secondo la classificazione del R.D. 2.4.1885 n° 3095 articolo 1 ovvero "i porti e le spiagge che interessano la sicurezza della navigazione generale e servono unicamente o principalmente a rifugio o alla difesa militare ed alla sicurezza dello Stato".

3. Il servizio fari gestisce altresì la segnaletica marittima dei porti delle classi 1^, 2^ e 3^ della 2^ categoria. Le relative spese di esercizio sono sostenute anche dalle province e dai comuni che le rimborsano al Ministero del tesoro secondo le aliquote dell'articolo 7 del R.D.2.4.1885 n. 3095.

4. Sono esclusi dalla gestione del servizio fari i segnalamenti dei porti della 4^ classe della 2^ categoria. La relativa segnaletica, soggetta anch'essa alla normativa nazionale ed internazionale, deve essere comunque approvata dall'ispettorato dei fari.

Articolo 2

Segnalamenti in servizio

1. Il servizio fari presiede al funzionamento degli ausili alla navigazione costituiti da fari, fanali, nautofoni, mede, boe luminose e non, radiofari e racons. L'elenco dei segnalamenti in servizio è pubblicato e tenuto a giorno dall'istituto idrografico della marina sulla base delle informazioni fornite dal servizio fari.

Articolo 3

Personale del servizio fari

1. Al servizio fari sono assegnati:

a) ufficiali, sottufficiali, militari di truppa della marina militare - in conformità delle tabelle ordinative organiche stabilite dallo stato maggiore della marina - da destinare all'ispettorato, all'ufficio tecnico dei fari (U.T.F.) di La Spezia ed alle zone fari;

b) un ufficiale superiore dell'arma del genio dell'esercito da destinare all'ispettorato;

c) personale civile dei profili professionali n° 98 farista e n° 99 farista capo da assegnare alle reggenze;

d) personale civile di altri profili professionali da assegnare all'ispettorato, all'U.T.F.. ed alle zone fari, in conformità delle tabelle ordinative organiche stabilite dallo stato maggiore della marina.

CAPO II ORGANI DIRETTIVI DEL SERVIZIO FARI

Articolo 4

Schema ordinativo del servizio

1. Il servizio fari è ordinato secondo lo schema dell'allegato n° 1.

Articolo 5

Direzione del servizio

1. Organo direttivo centrale del servizio fari è l'ispettorato con sede in Roma alle dirette dipendenze del Capo di Stato Maggiore della Marina. E' retto da un ufficiale ammiraglio o da un capitano di vascello del corpo di stato maggiore.

Articolo 6

Organi periferici

1. Il servizio fari è articolato nei seguenti organi facenti parte della struttura periferica della marina militare:

a) l'ufficio tecnico dei fari e del segnalamento marittimo (U.T.F.): ufficio non dipartimentale situato a La Spezia nella giurisdizione del dipartimento marittimo dell'alto Tirreno;

b) le zone fari (ZZ.FF.) di La Maddalena, La Spezia, Napoli, Messina, Taranto e Venezia, uffici dipartimentali;

c) le reggenze dei segnalamenti.

Articolo 7

Ispettorato dei fari e del segnalamento marittimo (Ispettorato)

1. L'ispettorato ha responsabilità di studio, pianificazione, direzione e controllo del servizio fari nell'ambito delle funzioni di natura tecnica e logistica che la legge gli attribuisce. L'ispettorato è altresì l'autorità nazionale che si esprime sulla adeguatezza della segnaletica marittima alle esigenze della navigazione.

2. I compiti dell'ispettorato, al fine di assicurare al servizio fari strutture ed organizzazione efficienti nonché adeguate alle esigenze della navigazione marittima, sono:

a) per lo studio:

1) elaborare per quanto di competenza studi e progetti sul segnalamento marittimo in generale nei settori tecnico, delle infrastrutture e dell'impiego del personale;

2) elaborare studi circa l'assetto delle reggenze in relazione al loro numero, alla loro distribuzione ed alla loro struttura;

3) elaborare progetti o approvare proposte di progetti di enti pubblici e privati riguardanti la segnaletica necessaria alla navigazione marittima e quella delle zone portuali;

b) per la pianificazione:

1) formulare la programmazione per l'ammodernamento ed il rinnovamento del servizio nei settori organizzativo, tecnico e dei materiali;

2) fornire allo stato maggiore della marina il proprio concorso:

- nella programmazione tecnico-finanziaria di competenza;

- nella trattazione dei problemi ordinativi e di personale militare e civile;

- nella programmazione delle attività di ordinaria manutenzione delle infrastrutture dei segnalamenti, delle strutture dell'U.T.F.. e delle ZZ. FF.;

- nella formulazione delle direttive da emanare in periferia per la attuazione delle misure per far fronte alle esigenze di tempo di guerra ed in caso di emergenza;

c) per la direzione:

1) emanare direttive nel campo organizzativo, tecnico e logistico;

2) definire il numero e la struttura delle reggenze sulla base delle esigenze e secondo le modalità indicate nel articolo 8 del presente Regolamento;

3) provvedere all'impiego dei fondi stanziati dallo stato maggiore marina per il servizio fari;

4) provvedere alla ripartizione di quella parte dei fondi destinati agli organismi periferici del servizio fari per l'espletamento dei compiti di istituto;

5) emanare le normative tecniche redatte dall'U.T.F... per l'impiego, la conservazione e la manutenzione dei materiali del servizio fari;

6) fornire concorso alle direzioni generali competenti nel perfezionamento di contratti ministeriali anche per l'estero, nella compilazione di relazioni per gli organi consultivi e di controllo e per le autorizzazioni di spesa ai comandi/enti periferici;

7) fornire concorso ai competenti organi per quel che attiene al reclutamento, l'ordinamento, l'impiego, il trattamento economico ed il benessere del personale farista;

d) per il controllo:

1) curare l'efficienza della struttura ispettiva del servizio di cui al capo VI del presente Regolamento;

2) effettuare direttamente o per delega le ispezioni tecnico-logistiche agli organismi periferici del servizio;

e) per le relazioni:

1) rappresentare il servizio fari in campo nazionale e nell'ambito delle organizzazioni internazionali in materia di segnalamento marittimo;

2) mantenere rapporti con altri enti/organismi dello Stato anche al di fuori dell'amministrazione difesa ai fini dell'adempimento dei compiti istituzionali.

Articolo 8

Istituzione e scioglimento delle reggenze

1. L'ispettorato, sulla base di esigenze di natura operativa, tecnica e logistica, ha la facoltà di modificare la distribuzione ed il numero delle reggenze; ha altresì la facoltà di modificarne la struttura, il numero dei segnalamenti affidati, il personale assegnato e la sede.

2. L'ispettore con proprio provvedimento definisce per ogni reggenza:

a) la denominazione e la sede;

b) la data di istituzione o di chiusura;

c) i segnalamenti affidati definiti ciascuno dalla denominazione, dal numero dell'elenco fari, dalla ubicazione e, nei casi in cui è necessario, dalle coordinate geografiche;

d) il numero dei faristi assegnati;

e) il nome del reggente;

f) i mezzi terrestri e navali assegnati;

g) l'indicazione o meno di sede disagiata facendo riferimento al relativo Decreto ministeriale in vigore.

3. Di ogni variazione di assetto l'ispettorato informa lo stato maggiore della marina e la direzione generale competente del personale civile del ministero della difesa

4. L'ispettorato alla data di entrata in vigore del presente Regolamento emana un ordine del giorno con la situazione delle reggenze corredato dagli elementi di cui al predetto punto 2. A tale ordine del giorno si farà riferimento per le successive modifiche.

Articolo 9

Ufficio tecnico dei fari e del segnalamento marittimo (U.T.F.)

1. L'ufficio tecnico dei fari, retto da un capitano di vascello del corpo di stato maggiore, opera alle dirette dipendenze dell'ispettorato che lo impiega per svolgere funzioni tecniche e logistiche a beneficio dell'intera rete nazionale dei segnalamenti. Ha alle sue dipendenze personale militare e civile stabilito dalle tabelle organiche.

2. Lo stato maggiore della marina stabilisce con propria determinazione la configurazione amministrativa dell'U.T.F... ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 5 giugno 1976 n° 1076.

3. L'U.T.F... svolge i seguenti compiti:

a) effettua studi, ricerche e sperimentazioni secondo le direttive dell'ispettorato;

b) provvede alla gestione dei materiali del servizio fari con particolare riferimento alla codificazione, conservazione, manutenzione e distribuzione; è responsabile della gestione e della condotta del magazzino centrale del servizio;

c) provvede alle manutenzioni di 3° livello dei materiali tecnici del servizio o direttamente o ricorrendo a ditta specializzata;

d) è responsabile della redazione e della tenuta a giorno dei notiziari dei segnalamenti su indicazione dei comandi di zona fari tenendo informato l'istituto idrografico della marina per l'aggiornamento della documentazione nautica;

e) provvede alla redazione ed al continuo aggiornamento delle normative tecniche per la conservazione, manutenzione, condotta ed impiego dei materiali tecnici del servizio fari;

f) svolge corsi di formazione professionale del personale farista in prova e corsi di aggiornamento tecnico al personale in servizio;

g) dà esecuzione per la parte di competenza ai programmi di ammodernamento e rinnovamento dei segnalamenti predisposti dall'ispettorato eseguendo i necessari interventi tecnici;

h) valuta e coordina le proposte tecniche, anche in relazione all'acquisto di materiali tecnici di cui all'art. 47, relative al segnalamento marittimo rappresentate dai comandi di zona fari prima dell'inoltro all'ispettorato per l'approvazione.

4. L'U.T.F... dispone per l'assolvimento dei suoi compiti di una officina mista di costruzione e riparazione, di laboratori per studi, ricerche, sperimentazioni e collaudi dei materiali dei fari, di infrastrutture didattiche e del magazzino centrale del servizio fari.

5. Gli interventi tecnici di qualsiasi tipo del personale dell'U.T.F... presso i segnalamenti saranno ordinati o comunque autorizzati dall'ispettorato. Il comando di zona fari assicurerà a detto personale dell'U.T.F... il necessario supporto logistico e tecnico nello svolgimento della attività di istituto.

Articolo 10

Comandi di zona fari

1. Ciascun comando di zona fari, come organo dipartimentale, opera alle dirette dipendenze dell'alto comando periferico che, all'interno della propria competenza territoriale, lo impiega ai fini della efficienza operativa del segnalamento marittimo. Tale dipendenza si estende all'ambito logistico ed amministrativo in particolare per quanto si riferisce al supporto tecnico e logistico, all'ordinaria manutenzione ed al minuto mantenimento dei materiali e delle infrastrutture del servizio fari.

2. I comandi di zona fari inoltre dipendono funzionalmente per gli aspetti tecnici e logistici dall'ispettorato. Tale dipendenza si esplica:

a) nel settore dei materiali tecnici per ciò che si riferisce agli approvvigionamenti, ai programmi di ammodernamento, alle normative tecniche e di impiego delle apparecchiature ed alle ispezioni;

b) nell'impiego dei fondi assegnati per l'assolvimento dei compiti di istituto;

c) nell'applicazione delle disposizioni di carattere ordinativo circa la distribuzione, il numero e la struttura delle reggenze.

3. Ciascun comando di zona fari, la cui area di giurisdizione coincide con quella dell'alto comando periferico di appartenenza, è retto da un ufficiale superiore del corpo di stato maggiore della marina militare che assume la denominazione di "comandante della zona fari". Egli ha alle proprie

dipendenze il personale militare e civile del comando, dell'officina mista e del magazzino e quello civile farista destinato presso le reggenze.

4. Lo stato maggiore della marina stabilisce con propria determinazione la configurazione amministrativa dei comandi di zona fari ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 5 giugno 1976 n° 1076.

5. I comandanti di zona fari sono responsabili della condotta del servizio fari nell'area di competenza territoriale dell'alto comando periferico da cui dipendono. Essi assolvono i seguenti compiti:

a) impartiscono alle reggenze dipendenti le necessarie disposizioni operative, tecniche e logistiche controllandone la corretta esecuzione; in tale contesto emanano e mantengono aggiornate le disposizioni particolari per ciascuna reggenza;

b) gestiscono i fondi assegnati sui vari capitoli di spesa;

c) esercitano sulle reggenze dipendenti il necessario controllo ai fini dell'adeguato svolgimento del servizio nonché del corretto utilizzo dei locali delle reggenze stesse e dei segnalamenti; in tale contesto effettuano le prescritte visite periodiche;

d) provvedono alle manutenzioni di 2° livello dei materiali tecnici utilizzando personale ed attrezzature della dipendente officina e, quando necessario, l'unità navale dipartimentale di supporto, moto trasporto fari (M.T.F.);

e) mantengono sempre informato l'alto comando periferico di appartenenza, l'ispettorato e l'U.T.F... sullo stato di efficienza dei segnalamenti dipendenti ed attivano, quando necessario, l'organo responsabile della emanazione degli avvisi ai naviganti;

f) forniscono all'alto comando periferico di appartenenza il proprio concorso nella pianificazione delle predisposizioni per le situazioni di necessità e ne provvedono alla attuazione;

g) formulano proposte, sentita l'autorità marittima del luogo, intese ad adeguare la segnaletica marittima alle esigenze della navigazione;

h) forniscono ad enti pubblici e privati interessati al traffico marittimo la consulenza nel campo della segnaletica marittima; i progetti di segnaletica marittima prima della loro realizzazione sono comunque sottoposti alla approvazione dell'ispettorato tramite l'U.T.F...;

i) mantengono contatti con le autorità periferiche militari e civili interessate alle varie problematiche del segnalamento marittimo;

l) esercitano funzioni amministrative e disciplinari nei riguardi del personale civile e militare dipendente secondo la vigente normativa al riguardo;

m) compilano e mantengono aggiornata la monografia del servizio fari della zona fari di competenza, documento che descrive l'organizzazione generale, i segnalamenti affidati, le infrastrutture ed il supporto logistico.

Articolo 11

Comitato dei comandanti del servizio fari

1. Il comitato dei comandanti è un organo consultivo dell'ispettorato e di coordinamento del servizio fari che tratta questioni di carattere ordinativo, organizzativo, di personale, tecnico, finanziario e normativo.

2. Esso è così costituito:

- ispettore	presidente
- direttore dell'U.T.F..	membro
- i comandanti delle sei ZZ.FF.	membri
- vice ispettore	membro e segretario

In assenza dell'ispettore il comitato è presieduto dall'ufficiale più anziano presente.

3. Le riunioni sono convocate dall'ispettore quando lo ritiene necessario oppure su proposta di uno dei membri. Comunque il comitato si riunisce obbligatoriamente una volta l'anno per il consuntivo delle attività dell'anno che volge al termine e per la programmazione di quella dell'anno a venire.

4. L'ordine del giorno è predisposto dall'Ispettorato, tenendo conto anche delle proposte dei membri.

TITOLO SECONDO

CONDOTTA DEL SERVIZIO

CAPO III SERVIZIO DELLE REGGENZE

Articolo 12

Normativa di riferimento

Nei rapporti con il personale farista viene applicata la normativa sulla negoziazione decentrata di cui all'art. 14 della legge 29.3.1983 n°93 (legge quadro sul Pubblico Impiego), all'art. 15 del D.P.R. 8.5.1987 n° 266, al regolamento di attuazione emanato dal Ministro della difesa con decreto del 30.4.1988 ed all'art. 14 del D.P.R. 17.1.1990 n° 44. Vengono altresì applicate le norme riguardanti il diritto di informazione di cui all'art. 32 del citato D.P.R. 8.5.1987 n° 266.

Articolo 13

Reggenze dei segnalamenti. Personale assegnato

1. Le reggenze sono organi operativi periferici del servizio fari. Esse, alle dirette dipendenze dei comandanti di zona fari, sovrintendono al funzionamento di uno o più fari, radiofari e segnalamenti marittimi.

2. A ciascuna reggenza è assegnato il personale civile di cui al precedente articolo 3. L'assegnazione del personale alle reggenze viene disposta dalla competente Direzione generale del ministero della difesa su proposta dell'ispettorato dei fari.

3. Il responsabile delle attività della reggenza è il reggente. Tale incarico viene conferito al farista più anziano nel contingente del profilo professionale di farista capo o all'unico farista in servizio presso la reggenza. In casi particolari e su richiesta motivata dell'interessato (cattivo stato di salute, ragioni familiari o altre) l'incarico di reggente può essere conferito temporaneamente ad altro farista capo o farista della reggenza anche se non il più anziano.

Articolo 14

Attribuzioni e compiti del reggente

1. Il reggente è responsabile:

a) del funzionamento dei segnalamenti affidati alla reggenza e della continuità del servizio;

b) delle manutenzioni ordinarie degli impianti fissi e galleggianti;

c) della conservazione e delle riparazioni di piccola manutenzione degli edifici e manufatti assegnati;

d) dell'impiego e della manutenzione dei mezzi navali e terrestri.

2. Nello svolgimento dei suoi compiti il reggente si avvale della collaborazione del personale dipendente; partecipa altresì ai turni di servizio con gli altri faristi.

3. I compiti del reggente sono quelli previsti dal profilo professionale n° 99 relativo al farista capo che svolge tale mansione.

Articolo 15

Compiti del personale delle reggenze

1. Il personale farista e farista capo destinato alle reggenze svolge alle dirette dipendenze del reggente i compiti previsti dai profili professionali rispettivamente n°98 di farista e n° 99 di farista capo.

Articolo 16

Orario giornaliero di servizio nelle reggenze Farista di servizio

1. L'orario di servizio del personale farista assegnato alle reggenze è regolato da norme stabilite in negoziazione decentrata sulla base dei seguenti presupposti:

a) orario settimanale di servizio per il numero di ore previsto dalle leggi in vigore;

b) introduzione della figura del farista di servizio;

c) frazionamento del servizio giornaliero in due periodi: quello mattinale, effettuato da tutti e quello notturno, effettuato dal personale di servizio.

2. Il personale farista assegnato alle reggenze dei segnalamenti svolge il proprio servizio, che è coordinato dal reggente, in due distinte frazioni della giornata:

a) nella frazione mattinale, il servizio è svolto da tutto il personale e consiste nei seguenti adempimenti:

1) trasferimento ai segnalamenti via mare o via terra;

2) manutenzione, rifornimento e rassetto dei segnalamenti, dei loro accessori e delle pertinenze;

3) manutenzione e rassetto dei mezzi di trasporto assegnati;

4) disbrigo delle pratiche di ufficio;

b) nella frazione notturna, che è quella compresa fra il tramonto ed il sorgere del sole, il servizio è assicurato dal farista di servizio giornaliero.

3. L'incarico di farista di servizio è svolto a rotazione da tutti i faristi della reggenza compreso il reggente che regola il turno. Il farista di servizio si attiene alle disposizioni del reggente e svolge le seguenti operazioni:

a) controllo della regolare accensione dei segnalamenti della reggenza al tramonto;

b) controllo del funzionamento dei segnalamenti, effettuato almeno tre ore dopo il tramonto;

c) controllo del regolare spegnimento dei segnalamenti al sorgere del sole.

Inoltre:

d) assicura la propria reperibilità nel periodo compreso fra il termine del servizio mattinale e le 08.00 del giorno successivo;

e) effettua d'iniziativa l'eventuale intervento di ripristino dell'efficienza e la relativa segnalazione al comando zona fari o all'alto comando periferico.

4. Anche l'attività del farista di servizio - ferme restando le disposizioni di cui ai precedenti punti del presente articolo - è regolato dalla negoziazione decentrata in particolare per le modalità di recupero delle ore effettuate oltre il normale orario e per le modalità di compenso per la reperibilità.

Articolo 17

Riposo settimanale dei faristi

1. Il riposo settimanale dei faristi è regolato dalla normativa sugli impiegati civili dello stato; tuttavia deve venir assicurata anche nei giorni domenicali e festivi la sorveglianza dei segnalamenti.

2. Nelle reggenze con almeno due operatori il farista di servizio domenicale assicura la sorveglianza dei segnalamenti e svolge le sue attività secondo il normale orario di lavoro feriale salvo a recuperare astenendosi dal lavoro in un giorno della settimana successiva, concordato con il reggente contemperando le esigenze personali con quelle di servizio. Nelle reggenze con un solo operatore la sorveglianza nei giorni festivi può essere affidata alle autorità marittime locali richiedendola con la procedura indicata nel successivo articolo 29.

3. I comandi di zona fari devono assicurare la continuità del servizio, la sicurezza del personale e degli apparati. Essi hanno comunque la facoltà di integrare il personale della reggenza con l'invio in missione di faristi disponibili nell'ambito della zona o di militari addestrati per gli interventi in casi di emergenza.

Articolo 18

Congedo annuale dei faristi

1. Nel rispetto dell'art. 36 del D.P.R. 10.1.1957 n° 3 e successive integrazioni e modificazioni, il congedo ordinario annuale viene fruito in turni stabiliti dal comando zona fari tenuto conto delle preferenze, dell'anzianità relativa dei faristi e dei turni degli anni precedenti.

2. Nei periodi nei quali la reggenza rimane priva di faristi anche a causa di sovrapposizione di riposo settimanale e congedo annuale, il comandante della zona fari ha facoltà di predisporre uno o più dei provvedimenti indicati nel precedente articolo 17 sempre nell'intento di assicurare la continuità del servizio senza trascurare la sicurezza del personale e dei materiali.

Articolo 19

Giornale di reggenza e quaderno del segnalamento

1. Sono documenti ufficiali. Nel giornale di reggenza sono sistematicamente annotati l'attività giornaliera della reggenza, il rapporto di fine turno del farista di servizio nonché notizie amministrative ed altre informazioni complementari. Nel quaderno del segnalamento sono annotati tutti gli interventi di manutenzione effettuati sul segnalamento.

2. Responsabile della compilazione e della conservazione dei due documenti è il reggente che si attiene alle istruzioni riportate sui documenti stessi.

3. Il giornale di reggenza ed il quaderno del segnalamento sono predisposti secondo i rispettivi modelli degli allegati n° 2 e n° 3 al presente Regolamento.

Articolo 20

Rapporto di fine turno

1. Il farista di servizio di cui al precedente articolo 16, ultimato il turno di servizio, ne registra gli eventi salienti sul giornale di reggenza nelle pagine rispondenti alla data del giorno. Il suo rapporto è vistato dal reggente.

Articolo 21

Collegamento telefonico delle reggenze

1. Le reggenze devono disporre di collegamento telefonico o, se non è possibile, radiofonico con il proprio comando zona fari e con l'autorità marittima competente per giurisdizione.

Articolo 22

Contributo al soccorso in mare ed alla prevenzione da inquinamento

1. Il farista che operando nell'ambito della sua reggenza o comunque trovandosi nella situazione prevista dall'articolo 593 comma 2 del R.D. 19.10.1930 n°1398 avvisti - o comunque abbia notizia - di esseri umani in pericolo di vita per sinistro in mare o di navi in pericolo o di macchie inquinanti o di analoghe situazioni di emergenza, ne dà immediata comunicazione, all'autorità marittima competente. Dà altresì immediato asilo ed assistenza ad eventuali naufraghi nei locali della reggenza.

Articolo 23

Interruzione e sospensione del servizio

1. I fari, fanali e segnalamenti marittimi devono rimanere comunque accesi e attivi anche in caso di interruzione o sospensione del servizio del personale del servizio fari.

2. Per garantire la continuità delle indispensabili prestazioni del servizio fari anche in tale circostanza, gli alti comandi periferici predispongono una pianificazione che preveda:

   a) prioritariamente l'impiego di personale facente parte dei contingenti esonerati dallo sciopero previsti dall'articolo 4 del D.P.R. 17 gennaio 1990 n° 44;

   b) secondariamente l'impiego nella quantità necessaria di personale militare addestrato oppure il ricorso all'affidamento della sorveglianza dei segnalamenti alla locale autorità marittima.

Articolo 24

Alloggi per il personale farista

1. Il personale farista destinato alle reggenze assegnatario di alloggi di servizio per guardianaggio e custodia (ASGC) ha l'obbligo di risiedervi.

2. All'assegnatario è fatto divieto di utilizzare come proprio alloggio altri locali del comprensorio della reggenza ancorché temporaneamente non impiegati, a meno di specifica autorizzazione dell'alto comando periferico competente.

Articolo 25

Sedi disagiate

1. L'elenco delle reggenze e dipendenze che per le particolari condizioni di vita, clima, isolamento, carico di lavoro etc. sono considerate sedi disagiate ai fini di una maggiorazione del premio incentivante, è individuato con decreto del Ministro della difesa sentite le organizzazioni sindacali.

Articolo 26

Accesso ai segnalamenti
Alloggiamento presso le reggenze

1. Il personale estraneo al servizio non può accedere all'interno dei segnalamenti a meno di specifica autorizzazione del comandante di zona fari.

2. Il personale militare e civile appartenente al servizio può accedere ai segnalamenti ed alloggiare presso le reggenze per motivi di servizio connessi con l'incarico ricoperto.

3. Il temporaneo alloggiamento presso le reggenze di personale estraneo al servizio è consentito solamente in casi di emergenza o di comprovata necessità e deve essere autorizzato dall'alto comando periferico.

CAPO IV SORVEGLIANZA DEI SEGNALAMENTI

Articolo 27

Definizione

1. Con il termine "sorveglianza" ci si riferisce all'insieme di attività intese a verificare giornalmente l'effettivo corretto funzionamento di ciascun faro e segnalamento marittimo in genere.

2. Responsabile della sorveglianza è il reggente; tuttavia in alcuni casi e circostanze particolari essa può essere affidata a comandi/enti/personale estranei al servizio fari.

Articolo 28

Esercizio della sorveglianza

1. Ciascun reggente deve essere sempre al corrente della situazione di efficienza dei segnalamenti affidatigli. Ai fini dell'intervento correttivo e della informazione del navigante il reggente riferisce tempestivamente al proprio comando zona fari circa:

a) l'inefficienza o l'irregolare funzionamento dei segnalamenti luminosi e diurni;

b) l'eventuale spostamento o il disormeggio di segnali galleggianti;

c) l'inefficienza delle luci di allineamento per l'ingresso nei porti e per la navigazione in acque ristrette;

d) le anomalie nel funzionamento di radiofari e nautofoni.

2. La sorveglianza dei segnalamenti può essere affidata alle autorità marittime locali nelle seguenti circostanze:

a) segnalamenti lontani dalla reggenza o comunque non facilmente raggiungibili da essa;

b) durante i periodi di riposo settimanali e di congedo annuale del personale farista se non esiste altra possibilità nell'ambito della reggenza e con limitazioni e modalità di cui agli articoli 17 e 18;

c) in caso di interruzione o sospensione del servizio da parte dei faristi secondo le priorità indicate nell'articolo 23;

d) in eventualità di carattere eccezionale e comunque di durata limitata nel tempo.

3. Nei casi predetti il comando zona fari può richiedere al comandante del compartimento marittimo di giurisdizione, informando l'alto comando periferico, la collaborazione della locale autorità marittima per l'accertamento giornaliero:

a) del regolare accensione/spegnimento dei segnalamenti ai crepuscoli e del loro corretto funzionamento;

b) della corretta ubicazione dei segnalamenti galleggianti;

c) della regolare attivazione dei nautofoni in caso di nebbia;

d) della eventuale attivazione e disattivazione in caso di necessità dei segnalamenti non automatizzati.

4. In tale circostanza l'autorità marittima ha altresì il compito di informare con il mezzo più rapido possibile il comando zona fari o l'alto comando periferico di eventuali irregolarità di funzionamento ai fini della tempestiva emanazione dell'avviso ai naviganti e dell'intervento correttivo del personale del comando zona fari.

5. La sorveglianza dei segnalamenti situati all'interno di installazioni della marina militare può essere affidata a personale militare ivi in servizio.

6. Il reggente può esercitare la sorveglianza dei segnalamenti anche:

a) mediante un sistema di monitoraggio a distanza tra segnalamento e reggenza con collegamento radio e/o su linea telefonica;

b) mediante l'impiego di personale estraneo all'amministrazione dello stato e contrattato con apposita convenzione dal servizio fari.

7. L'affidamento del segnalamento in sorveglianza ad altro ente o personale al di fuori del servizio fari non esime il reggente dalle normali responsabilità del servizio su quel segnalamento per ciò che si riferisce a controlli periodici, rifornimenti, manutenzioni, rassetto e ripristino dell'efficenza.

Articolo 29

Collaborazione dell'autorità marittima

1. Qualsiasi richiesta di collaborazione dell'autorità marittima sia nella sorveglianza che nel supporto o in altri settori è avanzata dal comandante della zona fari al comandante del compartimento marittimo competente informandone l'alto comando periferico di giurisdizione.

Articolo 30

Verifica della posizione dei segnalamenti galleggianti

1. I comandanti di Z.F. predispongono idonea organizzazione per la sorveglianza dei segnalamenti galleggianti specie per quelli fuori dai porti o comunque esposti all'azione del mare, delle correnti e del vento.

2. Una accurata verifica della posizione del segnalamento deve essere disposta dal comando zona fari periodicamente e comunque dopo che esso è rimasto a lungo soggetto all'azione violenta di elementi meteorologici. Quando vengono rilevati spostamenti tali da pregiudicare la sicurezza della navigazione deve essere provveduto alla ricollocazione del segnalamento nella corretta posizione disponendo nel frattempo per la emanazione del relativo avviso ai naviganti.

Articolo 31

Controllo da parte delle unità navali

1. Le unità navali della marina militare italiana in navigazione che rilevano anomalie nel funzionamento o nella posizione di un segnalamento marittimo ne danno sollecita comunicazione all'alto comando periferico ed al comando zona fari territorialmente competenti.

2. Notizie specifiche sulle prestazioni operative dei segnalamenti possono essere richieste alle unità navali dai comandi zona fari tramite l'alto comando periferico di appartenenza.

TITOLO TERZO

DISPOSIZIONI PER LA NORMATIVA

ED IL CONTROLLO

CAPO V NORME TECNICHE E DI SERVIZIO

Articolo 32

Norme tecniche

1. L'U.T.F.. redige la normativa tecnica relativa alle modalità d'impiego, alla manutenzione, alla tenuta, alla conservazione ed alle riparazioni dei materiali tecnici del servizio. Detta normativa viene applicata dopo la sua emanazione da parte dell'ispettorato.

2. I comandi di zona fari possono in casi particolari e di provata necessità adottare norme tecniche diverse purché concordate con l'U.T.F.. ed autorizzate dall'ispettorato.

Articolo 33

Norme di servizio

1. I comandanti di zona fari emanano, sulla base delle norme in vigore e delle direttive ricevute, norme di servizio relative all'andamento ed all'espletamento del servizio fari nell'ambito della giurisdizione della zona.

Articolo 34

Uniformità della normativa

1. L'ispettorato impartisce direttive intese a regolare nell'ambito del servizio fari l'emanazione di norme, disposizioni, circolari, monografie, rapporti, segnalazioni di avarie, notiziari etc. al fine di dare unità di indirizzo ed uniformità nella loro redazione e nelle procedure.

CAPO VI ATTIVITA' ISPETTIVA

Articolo 35

Definizione

1. L'attività ispettiva è quella intesa a verificare l'andamento del servizio fari nelle sue componenti tecnica, logistica, infrastrutturale e di personale.

2. Viene effettuata ai seguenti livelli:

a) dai comandanti di zona fari: con le visite periodiche alle reggenze ed ai relativi segnalamenti;

b) dal direttore dell'U.T.F.: con le visite tecniche ai segnalamenti su mandato dell'ispettorato;

c) dall'ispettorato : con le ispezioni tecnico-logistiche a tutti gli organismi del servizio fari ovvero: U.T.F., zone fari e reggenze e, per quel che si riferisce alla idoneità all'assolvimento dei compiti di istituto, alle unità navali MM.TT.FF.

Articolo 36

Visita dei comandanti di zona fari. Rapporto sulla visita.

1. I comandanti di zona fari esercitano sulle reggenze dipendenti una accurata vigilanza con visite effettuate di iniziativa con o senza preavviso e con una periodicità non superiore a quattro mesi.

2. In ciascuna visita, che comprende oltre che la sede della reggenza anche alcuni o tutti i segnalamenti della stessa sono verificati:

a) l'efficienza e lo stato dei materiali, delle infrastrutture e dei mezzi; la condotta e lo stato delle manutenzioni;

b) il rendimento generale e le condizioni di vita del personale della reggenza;

c) la tenuta della documentazione in generale ed in particolare la regolare tenuta delle scritture del magazzino e degli inventari ed, a campione, la verifica delle concordanze tra le consistenze contabili e quelle effettive dei materiali a carico;

d) l'attività della reggenza nel periodo trascorso dall'ultima visita avvalendosi del giornale di reggenza e dei quaderni dei segnalamenti e sulla scorta della normativa in vigore.

3. Al termine della visita viene redatto per le sistemazioni della reggenza e per ciascun segnalamento ispezionato il "rapporto sulla visita" (facsimile in allegato 4) con il quale il comando zona fari riferisce sinteticamente sulla parte tecnica, su quella infrastrutturale, sul personale e sulla logistica non mancando di avanzare proposte per i provvedimenti correttivi. Detto rapporto è inviato all'ispettorato dei fari, all'U.T.F.. e per conoscenza all'alto comando periferico di giurisdizione.

4. Ciascun comandante di zona fari cura di visitare tutti i fari e tutti i segnalamenti dipendenti almeno una volta nell'arco di un anno.

Articolo 37

Visite tecniche

1. Le visite tecniche sono quelle effettuate alle reggenze, ai segnalamenti ed agli apprestamenti tecnici per il servizio fari a bordo delle unità MM.TT.FF.; dette visite sono intese a:

a) verificare l'efficienza nonché lo stato di conservazione e manutenzione dei materiali tecnici;

b) verificare l'efficacia della normativa tecnica in vigore oppure redigere una nuova normativa;

c) studiare nuove sistemazioni e nuovi impianti.

2. Le visite tecniche sono effettuate dal direttore dell'U.T.F (o da un suo delegato) su specifico mandato del ispettorato che viene informato con rapporto scritto. Il direttore dell'U.T.F.. può anche eseguire (o fare eseguire dal proprio personale) visite tecniche di iniziativa nell'ambito di un più ampio mandato dell'ispettorato che tuttavia dovrà essere di volta in volta informato.

Articolo 38

Ispezioni tecnico-logistiche

1. L'ispettorato attraverso le ispezioni tecnico-logistiche si accerta direttamente della idoneità o meno delle varie componenti del servizio fari ad assolvere i propri compiti istituzionali. Esse sono intese a verificare:

a) nelle reggenze:

1) l'efficienza e lo stato di manutenzione e di conservazione dei materiali tecnici, delle infrastrutture e dei mezzi navali e terrestri;

2) la gestione amministrativa dei materiali a carico;

3) l'efficacia della normativa in vigore sia tecnica che di servizio;

4) il rendimento e le condizioni di vita del personale farista;

5) la tenuta della documentazione.

b) nell'ufficio tecnico fari e nelle zone fari:

1) l'adeguatezza delle strutture all'assolvimento dei compiti;

2) il funzionamento dei magazzini e dei depositi di materiali;

3) il funzionamento dell'officina mista;

4) l'adeguatezza della tabella organica e dell'esistenza del personale militare e civile assegnato.

c) a bordo delle unita navali MM.TT.FF.:

1) l'adeguatezza delle strutture , degli impianti e delle dotazioni marinaresche necessarie all'assolvimento dei compiti relativi al servizio fari;

2) il funzionamento dell'officina e del magazzino del servizio fari;

3) l'adeguatezza delle sistemazioni e della normativa relative all'imbarco del personale del servizio fari per l'attività in mare;

4) l'esistenza e l'adeguatezza della normativa d'impiego delle apparecchiature e attrezzature pertinenti il servizio fari.

2. Le ispezioni tecnico-logistiche sono effettuate da una commissione così composta;

presidente: l'ispettore dei fari che per le ispezioni alle reggenze ed alle unità MM.TT.FF. può essere sostituito da un ufficiale superiore del servizio fari;

1° membro: un ufficiale superiore del servizio fari;

2° membro: un capo tecnico del servizio fari esperto nel settore dei materiali tecnici oppure un ufficiale del servizio fari esperto nello stesso settore.

3. La commissione è nominata con provvedimento dell'ispettorato. Non possono far parte della commissione ufficiali ed impiegati civili dell'organismo ispezionato e, per l'ispezione ad una reggenza, appartenenti al comando zona fari da cui essa dipende. L'inserimento in essa di ufficiali e impiegati appartenenti ai comandi zona fari sarà coordinata con l'alto comando periferico di competenza.

4. Al termine dell'ispezione di ciascun organismo il presidente redige un rapporto circostanziato sulla parte tecnica, su quella infrastrutturale, sulla logistica e sul personale segnalando inconvenienti ed avanzando proposte per eliminarli. Tale rapporto viene inoltrato all'ispettorato ed all'alto comando periferico competente.

5. L'ispettorato inoltre:

a) emana apposite direttive differenziate per ogni tipo di organismo (U.T.F., zone fari, MM.TT.FF. e reggenze) ai fini della corretta, completa ed uniforme esecuzione delle ispezioni;

b) programma per tempo l'esecuzione delle ispezioni in modo che ciascun organismo venga sottoposto all'ispezione tecnico-logistica con una frequenza non superiore ai quattro anni le reggenze ed ai tre anni gli altri.

Articolo 39

Varie su visite ed ispezioni

1. Visite ed ispezioni sono effettuate generalmente durante le ore di lavoro e possono essere con o senza preavviso. Quelle fuori orario di lavoro sono preannunciate e per il tempo impiegato i faristi sono retribuiti con il compenso straordinario.

2. L'ufficiale responsabile della visita o dell'ispezione ne registra l'effettuazione sul giornale di reggenza annotando sinteticamente, senza esprimere alcun giudizio o valutazione, le ore di inizio e fine nonché i locali della reggenza ed i segnalamenti visitati.

TITOLO QUARTO

LOGISTICA ED INFRASTRUTTURE

CAPO VII SUPPORTO LOGISTICO MOBILE

Articolo 40

Unità Navali

1. Lo stato maggiore della marina può assegnare agli alti comandi periferici, nella cui area di giurisdizione le caratteristiche della segnaletica lo richiedano, navi supporto al servizio fari adeguatamente attrezzate ed equipaggiate per l'assolvimento dei compiti di posa e recupero dei segnalamenti galleggianti, per le manutenzioni ed interventi tecnici sui segnalamenti, per il trasporto dei materiali, mezzi e personale, per il rifornimento e per il controllo diurno e notturno della segnaletica marittima.

2. Dette unità, chiamate moto trasporto fari, (MM.TT.FF.), dispongono di una officina attrezzata per lavorazioni varie. I faristi nonché personale civile dell'ispettorato, dell'U.T.F.. e delle zone fari ed il personale militare del servizio fari imbarcano su dette unità navali ogni qualvolta le esigenze della missione lo richiedano.

3. L'alto comando periferico dispone dell'impiego di tali unità secondo programmi di manutenzione ed interventi di vario tipo proposti dal comando della zona fari.

Articolo 41

Automezzi ed imbarcazioni

1. L'U.T.F.., i comandi di zona fari ed alcune reggenze sono forniti di autoveicoli, automezzi speciali da lavoro, motofurgoni ed imbarcazioni previsti da apposite tabelle di assegnazione stabilite dallo stato maggiore su proposta dell'ispettorato.

2. I comandi di zona fari possono disporre temporanee ridislocazioni dei mezzi nell'ambito della propria area di giurisdizione, previa autorizzazione dell'alto comando periferico ed informandone l'ispettorato.

Articolo 42

Abilitazioni

1. Il personale che impiega mezzi terrestri e navali in dotazione deve essere in possesso delle apposite abilitazioni ed autorizzazioni alla loro condotta. A tal fine i comandi di zona fari provvedono ad interessare l'alto comando periferico e le autorità marittime locali competenti al rilascio delle suddette abilitazioni.

Articolo 43

Impiego di elicotteri della marina militare

1. In caso di comprovata necessità o urgenza, trasporti di personale e materiali ai siti di difficile accesso possono effettuarsi facendo ricorso all'impiego di elicotteri della M.M. idonei allo scopo. Le missioni sono disposte dall'alto comando periferico competente su richiesta del comando di zona fari.

Articolo 44

Concorso dei mezzi navali delle capitanerie di porto

1. Nelle sedi nelle quali vi sia indisponibilità di mezzi navali del servizio e l'impossibilità di utilizzo di mezzi locali idonei, il comando zona fari può richiedere il concorso saltuario dei mezzi dell'autorità marittima locale. Della richiesta di concorso deve essere data informazione all'alto comando periferico competente.

Articolo 45

Trasporto dei materiali ai segnalamenti

1. Quando non sia possibile o non sia conveniente effettuare il trasporto dei materiali dai magazzini dei comandi zona fari alle reggenze ed ai segnalamenti con mezzi dell'amministrazione, è consentito ricorrere a ditte private stipulando, ove occorre, apposite convenzioni.

Articolo 46

Distintivo speciale del servizio fari.

1. Le unità navali e le imbarcazioni adibite al servizio fari alzano l'apposito distintivo speciale con le modalità dettate dalla vigente normativa di forza armata.

CAPO VIII AMMINISTRAZIONE DEI MATERIALI

Articolo 47

Materiali del servizio fari

1. I materiali in uso nel servizio fari sono così classificati:

a) "materiali tecnici" che comprendono le apparecchiature, i dispositivi, le strumentazioni, i supporti ed il materiale vario e di consumo per le sorgenti luminose dei segnalamenti, per i nautofoni, per i radiofari e per i racons;

b) materiali relativi ai mezzi navali e terrestri;

c) materiali delle officine;

d) manufatti in muratura.

2. Per i "materiali tecnici" valgono le norme dettate dagli articoli che seguono. I materiali di cui ai punti b), c) e d) sono soggetti alla normativa dipartimentale per quel che si riferisce alla gestione ed alla manutenzione.

Articolo 48

Servizio delle manutenzioni

1. I materiali tecnici del servizio fari sono tenuti in efficienza da un servizio di manutenzione così articolato:

a) manutenzioni di 1° livello o ordinarie: sono gli interventi periodici di responsabilità del reggente effettuati con personale e mezzi della reggenza;

b) manutenzioni di 2° livello comprendono quegli interventi periodici più complessi che possono essere effettuati dal personale tecnico delle zone fari con l'ausilio dell'officina mista di zona e dell'officina della M.T.F.;

c) manutenzioni di 3° livello comprendono quegli interventi periodici e non, i quali per delicatezza o complessità sono affidati all'U.T.F.. oppure ad impresa privata specializzata con la quale è stata stipulata apposita convenzione. L'intervento assume in quest'ultimo caso la denominazione di "service".

Articolo 49

Manutenzione programmata

1. Per ogni apparecchiatura, sistemazione e dispositivo in servizio, l'U.T.F.. fornisce una specifica normativa che per ciascuno dei tre livelli di manutenzione indichi gli interventi specificandone la periodicità.

2. Sulla base di detta normativa e dei mezzi e risorse disponibili ogni comando di zona fari redige ad ogni fine anno la pianificazione delle manutenzioni per l'anno successivo che sottopone alla approvazione dell'ispettorato.

Articolo 50

Officine del servizio fari

1. Il servizio fari dispone delle officine miste dell'U.T.F.. e delle sei zone fari. Esse sono istituite per decreto ministeriale; l'organizzazione delle lavorazioni e gli aspetti tecnico-amministrativi sono disciplinati dal "Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'esercito, della marina, e della areonautica"(R.A.U.) approvato con D.P.R. 5.6.1976 n° 1076 ed in particolare dagli articoli 98, 99, 100 e 101 del libro VII Istruzioni relative al titolo XIII del R.A.U., approvate con decreto del Ministro della difesa di concerto col Ministro del tesoro il 22 dicembre 1977.

2. Gli ordini di lavoro sono emessi dall'ufficiale preposto al servizio delle lavorazioni; i mezzi di lavoro e di materiali di impiego e di consumo sono assunti a carico del consegnatario per debito di vigilanza all'uopo designato .

Articolo 51

Officina mista dell'ufficio tecnico fari

1. I compiti dell'officina mista dell'U.T.F.. sono:

a) costruzione e assiemamento di nuovi apparati ed impianti destinati ai segnalamenti marittimi;

b) manutenzione di 3° livello dei materiali tecnici del servizio fari con interventi di riparazione, in officina e fuori sede se necessario;

c) riparazione, trasformazione e modifica degli stessi materiali tecnici;

d) verifica e prove di funzionamento di apparati, impianti e materiali da inviare ai comandi di zona fari.

Articolo 52

Officine miste dei comandi zona fari

1. I compiti delle officine miste di zona sono:

a) riparazioni, verifiche e manutenzioni di 2° livello dei materiali tecnici del servizio fari nell'ambito dell'area di giurisdizione con eventuali interventi fuori sede se necessario;

b) trasformazione e modifica di apparati, meccanismi, impianti in servizio presso le reggenze della zona;

c) assiemamento di nuovi apparati, impianti e relative prove.

Articolo 53

Magazzini

1. La gestione dei materiali è regolata dal libro VII delle "Istruzioni amministrative e contabili relative al titolo XIII del R.A.U" negli articoli dal 48 al 97.

2. Presso l'U.T.F.. e le zone fari sono istituiti con decreto ministeriale magazzini affidati a consegnatari anch'essi nominati con decreti del ministro e tenuti alla resa del conto giudiziale: cioè consegnatari per debito di custodia; detti magazzini sono normalmente adibiti a rifornimento dei materiali ad altri magazzini affidati a consegnatari per debito di vigilanza.

3. Presso l'U.T.F.. e le zone fari sono istituiti magazzini affidati a consegnatari per debito di vigilanza nominati con provvedimento di ciascun comandante, adibiti alla gestione ed alla distribuzione per l'impiego dei materiali necessari al funzionamento delle officine dei vari servizi ed al funzionamento e manutenzione dei fari e dei segnalamenti marittimi.

4. I movimenti dei materiali tra magazzini a contabilità giudiziale - in particolare tra il magazzino dell'U.T.F... che funge da magazzino centrale e quelli delle sei zone fari - sono disciplinati dagli articoli 51 e 52 del sopranominato libro VII delle istruzioni R.A.U. e devono essere autorizzati di volta in volta dall'ispettorato dei fari che autorizza anche i movimenti dei materiali nell'ambito dei magazzini dipendenti dai comandi di zona diversi.

5. I comandanti di zona fari autorizzano i movimenti di materiali nell'ambito dei magazzini dipendenti.

CAPO IX INFRASTRUTTURE

Articolo 54

Competenza degli interventi su infrastrutture e manufatti

1. Il Ministero dei lavori pubblici provvede alla costruzione, modifica e manutenzione straordinaria dei manufatti e delle infrastrutture del servizio fari.

2. La marina militare provvede invece all'ordinaria manutenzione ed al minuto mantenimento degli stessi.

3. Il personale delle reggenze provvede alle piccole riparazioni e manutenzioni degli edifici e dei manufatti per la loro conservazione.

Articolo 55

Assegnazione dei fondi per l'ordinaria manutenzione ed il minuto mantenimento e procedure per l'esecuzione dei lavori

1. Entro il mese di settembre di ogni anno l'ispettorato presenta allo stato maggiore della marina un programma , preventivamente concordato tra i pertinenti alti comandi periferici ed i comandi zone fari da essi dipendenti, degli interventi di ordinaria manutenzione da eseguire alle infrastrutture del servizio fari specificando per ciascuno di essi la spesa presunta e la priorità di esecuzione. Sulla base di tali indicazioni lo stato maggiore della marina definisce i lavori che possano trovare copertura finanziaria a fronte delle disponibilità a capitolo ed assegna i relativi fondi agli alti comandi periferici interessati tenendone informato l'ispettorato dei fari.

2. Gli alti comandi periferici riservano alle rispettive zone fari i fondi necessari per minuto mantenimento secondo la ripartizione valutata nel contesto generale delle infrastrutture dipartimentali e sulla base delle proposte che sono avanzate annualmente dalla stessa zona fari per l'area di rispettiva giurisdizione.

3. Le procedure per l'esecuzione dei lavori sono quelle previste dal "Regolamento Lavori del Genio Militare" approvato con R.D. 17 marzo 1932 e dalla "Istruzione per l'uso ed il mantenimento degli immobili militari", approvata con decreto del Ministro della difesa il 28.10.1980.

Articolo 56

Norme abrogative - entrata in vigore

1. E' abrogata ogni disposizione contraria o comunque incompatibile con le disposizioni del presente regolamento.

2. Il presente decreto entra in vigore a partire dal 15° giorno dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

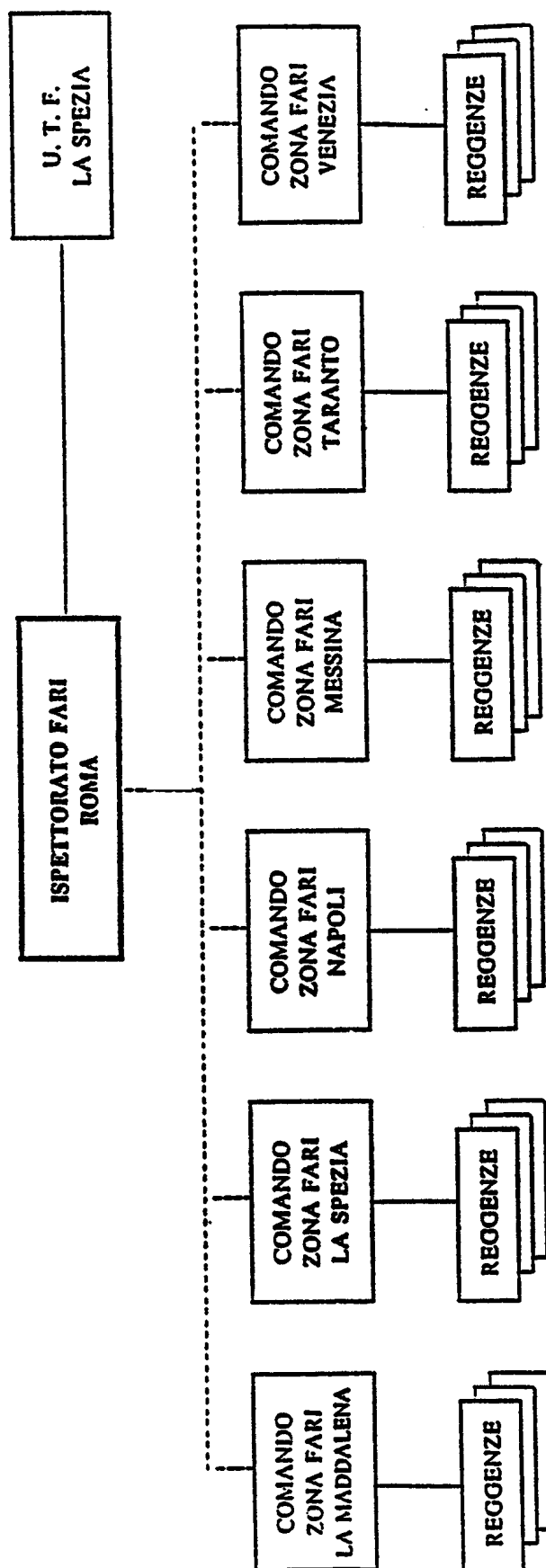
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 24 febbraio 1992

Il Ministro: Rognoni

Visto, *il Guardasigilli:* Martelli
Registrato alla Corte dei conti l'8 giugno 1992
Registro n. 29 Difesa, foglio n. 121

Allegato N. 1
al Regolamento del Servizio Fari.

SCHEMA ORDINATIVO DEL SERVIZIO DEI FARI E DEL SEGNALAMENTO MARITTIMO

NOTE:

1) L'Ispettorato dei Fari e del S.M. dipende dal Capo di Stato Maggiore della Marina.
2) Le linee a tratto pieno indicano la dipendenza diretta per l'impiego come nel caso dell'U T F. dall'Ispettorato dei Fari e delle reggenze dai Comandi di Zona Fari
3) Le linee tratteggiate indicano invece la dipendenza funzionale di carattere tecnico logistico dei Comandi di Zona Fari (organi dipartimentali) dall'Ispettorato

Visto, *Il Ministro della difesa*
ROGNONI

(Frontespizio di copertina)

Allegato n° 2
al Regolamento del
Servizio Fari

SERVIZIO DEI FARI E DEL SEGNALAMENTO MARITTIMO

REGGENZA DI____________________

GIORNALE DI REGGENZA

COMANDO ZONA FARI DI________________

Timbro e Visto

ANNO_______

(risguardo di copertina)

GIORNALE DI REGGENZA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA CONSERVAZIONE

1. Il "giornale di Reggenza" è un documento ufficiale che tiene memoria dell'attività giornaliera della Reggenza. Esso ha la durata di un anno solare.

COMPILAZIONE

2. Responsabile della compilazione è il Reggente (o il suo temporaneo sostituto) che apporrà la firma al termine di ogni rapporto giornaliero.

3. Il "frontespizio" (prima pagina interna) va compilato il primo giorno di uso del documento annotandovi il personale destinato alla reggenza, i segnalamenti affidati e le altre notizie richieste.

4. Le pagine del "Diario giornaliero" vanno compilate in tutte le sue parti giorno per giorno anche la domenica ed i giorni festivi.

Verranno sistematicamente annotati:

(1) le attività svolte dal personale della reggenza, quelle eventuali del personale deel Comando Zona Fari, dell'U.T.F. o di Ditte nell'ambito della stessa reggenza;

(2) gli eventi di rilievo pertinenti il personale ed il materiale della reggenza;

(3) le visite di personale alla reggenza indicandone il motivo.

5. Non sono consentite cancellature illeggibili e abrasioni. L'annullamento deve avvenire con un tratto di penna sopra lo scritto.

CONSERVAZIONI

6. Il "Giornale di Reggenza" viene consegnato in bianco a ciascun Reggente dal Comando Zona Fari dopo averne numerato e paraffato le singole pagine con timbro tondo e dopo aver apposto sulla copertina il proprio visto per significare che il documento è in ordine e completo di tutte le pagine.

7. Il Reggente è responsabile della sua conservazione e tenuta. Il documento deve essere conservato nell'ufficio della Reggenza.

8. Il Reggente è tenuto ad esibire il presente documento ad ogni visita del Comandante di Zona che apporrà il suo visto alla data.

9. Il 2Giornale di Reggenza" ultimato dovrà essere conservato presso la Reggenza per due anni al termine dei quali verrà restituito al Comando Zona Fari di appartenenza.

(prima pagina interna)

GIORNALE DI REGGENZA

dal ____________________ al ____________________

REGGENZA DI ______________________________

Personale:

Reggente TCF ________________________ (1) dal ________________________ (2)

Addetto TF ________________________ (1) dal ________________________ (2)

Addetto TF ________________________ (1) dal ________________________ (2)

Addetto TF ________________________ (1) dal ________________________ (2)

SEGNALAMENTI AFFIDATI			
E.F. N°	DENOMINAZIONE (3)	DIS. (4)	NOTE

NOTE

(1) cognome e nome

(2) data di assunzione dell'incaricato

(3) come da elenco fari

(4) distanza dalla reggenza in km terrestri in miglia dal porto dove è abitualmente ormeggiato il mezzo navale

(Frontespizio di copertina)

Allegato n° 3
al Regolamento del
Servizio Fari

Mod. 2

SERVIZIO DEI FARI E DEL SEGNALAMENTO MARITTIMO

REGGENZA DI ______________________

QUADERNO
DEL
SEGNALAMENTO

E.F. n. ____________________

COMANDO ZONA FARI DI ______________________

Timbro e visto

(366 pagine giornaliere)

Timbro e sigla del Comando Zona Fari

DATA ____________________
(Giorno della settimana, del mese, mese ed anno)

DIARIO GIORNALIERO

(dalle ore 08.00 alle ore 08.00 del giorno successivo)

— Personale : ____________________

— Personale in congedo: ____________________

— Personale in malattia: ____________________

ATTIVITÀ SVOLTA ED EVENTI DI RILIEVO

Annotare sinteticamente: 1) le attività svolte dal personale della reggenza, quelle eventuali del personale del Comando Zona Fari, dell'U.T.F. o di Ditte private; 2) gli eventi rilevanti pertinenti il personale ed il materiale della reggenza; 3) le visite di personale estraneo indicandone il motivo.

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

Visto, *Il Ministro della difesa*
ROGNONI

(risguardo di copertina)

QUADERNO DEL SEGNALAMENTO

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA CONSERVAZIONE

1. Il «Quaderno del Segnalamento» è un documento ufficiale che tiene annotati tutti gli interventi effettuati sul segnalamento del quale conserva pertanto la storia tecnica.

COMPILAZIONE

2. Responsabile della compilazione è il Reggente (o il suo temporaneo sostituto) che firmerà ogni registrazione.

3. Saranno registrati tutti gli interventi effettuati sia dagli addetti alla reggenza, sia dal personale dell'UTF o della Zona Fari sia da Ditte private. Saranno registrati tutti gli interventi sulla parte tecnica e su quella infrastrutturale: sostituzione, cambi di batterie e di bombole, pitturazioni, manutenzioni, rifornimenti, lavori a opere murarie, spostamenti del segnalamento etc.

4. Appena ricevuto il documento in bianco il Reggente compilerà di persona il frontespizio (prima pagina interna).

5. Non sono consentite cancellature illegibili e abrasioni. L'annullamento deve avvenire con un tratto di penna sullo scritto

CONSERVAZIONE

6. Il Comando della Zona Fari consegnerà a ciascun Reggente un «Quaderno del Segnalamento» in bianco per ogni segnalamento dipendente dopo averne numerato e paraffato le singole pagine ed avervi apposto il proprio visto sulla copertina per significare che il documento è in ordine e completo di tutte le pagine.

7. Il Reggente è responsabile della sua conservazione e tenuta. Il documento deve essere conservato nell'ufficio della Reggenza.

8. Il «Quaderno del Segnalemento» ultimato dovrà essere conservato presso la Reggenza per due anni al termine dei quali verrà restituito al Comando Zona Fari di appartenenza.

(prima pagina interna)

QUADERNO DEL SEGNALAMENTO

____________________ (1) E.F. n. ______

CARATTERISTICHE:

— dell'apparato illum. principale:
- — n. _____ lampi Periodo _____ secondi
- — tipo __________
- — lampada da __________ ____ watt
- — elev. della luce sul l.m.m. __________ ____ mt.
- — portata nominale __________ ____ mg.
- — portata geografica __________ ____ mg.

— dell'apparato illum. di riserva:
- — n. _____ lampi Periodo _____ secondi
- — tipo __________
- — portata nominale __________ ____ mg.

— del radiofaro:
- — nominativo __________
- — frequenza __________ Kc/sec.
- — emissione ai minuti __________
- — tipo di apparato __________
- — tipo di antenna __________ (2)

— del racon:
- — caratteristica (lettera Morse) __________

— del nautofono:
- — caratteristica (lettera Morse) __________

COMPONENTI (3)

(a) __________ (e) __________
(b) __________ (f) __________
(c) __________ (g) __________
(d) __________ (h) __________

NOTE

(1) Denominazione dell'elenco Fari.

(2) Tipo di antenna: a traliccio, filare o a stilo.

(3) Elencare le componenti del segnalamento tra quelle qui di seguito menzionate corredandole, quanto possibile, dal tipo:

- Lanterna
- Ottica rotante
- Ottica fissa - Tamburo diottrico
- Fanale per segnalamento marino
- Radiofaro marittimo
- Nautofono
- Risponditore attivo (RACON)
- Impianto elettrico automatico di soccorso (EAS)
- Impianto di alimentazione di rete elettrica
- Impianto di alimentazione IE/AD
- Impianto fotovoltaico a pannelli solari
- Supporto (candelabro, palo, traliccio, meda semielastica, boa, torretta in VTR o muratura, casotto, pali-senci.

pag. ____________

(pagine interne)

Timbro tondo del
Comando Zona Fari

REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI ESEGUITI

(Rassetto, pitturazioni, manutenzioni, riparazioni, sostituzioni, modifiche, installazioni, ecc.)

DATA g/m/a	INTERVENTO ESEGUITO E MATERIALE IMPIEGATO	INTERVENTO A CURA DI	FIRMA DEL REGGENTE O DEL SOST.

Visto, *Il Ministro della difesa*
ROGNONI

Allegato n° 4
al Regolamento del
Servizio Fari

Marina Militare

COMANDO ZONA FARI DI ....

Prot. n°.................

________________ li ______________ 19__

All'Ispettorato dei Fari
000100 ROMA

All'Ufficio Tecnico dei Fari
19100 LA SPEZIA

e,p.c. ____
(A.C.P. di giurisdizione)

RAPPORTO SULLA VISITA eseguita il ____________________

al segnalamento______________________________**n°**________**E.F.**

A - RILIEVI SULLA COMPONENTE TECNICA

(Stato di efficienza, manutenzione e conservazione dei materiali tecnici sia in opera che nel magazzino, dei parafulmini e delle varie attrezzerie).

B - RILIEVI SULLA LOGISTICA

(Stato di manutenzione ed efficienza di automezzi, imbarcazioni e sistemi di comunicazione; gestione del magazzino e sua tenuta).

C - RILIEVI SULLE INFRASTRUTTURE

(Stato di efficienza, manutenzione e conservazione di edifici, alloggi, manufatti murari in genere, servizi idrici, di riscaldamento, antincendio, sanitario ed igienico; situazione dell'anti-infortunistica e del materiale relativo).

D - RILIEVI SUL PERSONALE

(Situazione tabellare, idoneità, necessità familiari, desiderata).

E - PROPOSTE DI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

F - STATO DI AGGIORNAMENTO DEL NOTIZIARIO

IL COMANDANTE

____

Visto, *Il Ministro della difesa*
ROGNONI

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3 del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Nota alle premesse:

— Il comma 3 dell'art. 17 della legge n. 400/1988 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri) prevede che con decreto ministeriale possano essere adottati regolamenti nelle materie di competenza del Ministro o di autorità sottordinate al Ministro, quando la legge espressamente conferisca tale potere. Tali regolamenti, per materie di competenza di più Ministri, possono essere adottati con decreti interministeriali, ferma restando la necessità di apposita autorizzazione da parte della legge. I regolamenti ministeriali ed interministeriali non possono dettare norme contrarie a quelle dei regolamenti emanati dal Governo. Essi debbono essere comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri prima della loro emanazione. Il comma 4 dello stesso articolo stabilisce che gli anzidetti regolamenti debbano recare la denominazione di «regolamento», siano adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*.

Note all'art. 1:

— Il testo dell'art. 1 R.D. n. 3095/1885 è il seguente:

«Art. 1. — I porti sono di due categorie:

Alla prima categoria appartengono i porti e le spiagge che interessano la sicurezza della navigazione generale, e servono unicamente o precipuamente a rifugio, o alla difesa militare ed alla sicurezza dello Stato.

Della seconda categoria fanno parte i porti e gli approdi che servono precipuamente al commercio ed abbiano i requisiti dell'articolo seguente».

— Il testo vigente dell'art. 7 del medesimo R.D. n. 3095/1885 è il seguente:

«Art. 7. — Le spese di qualunque natura occorrenti ai porti della seconda categoria sono sostenute:

pei porti di prima classe in ragione dell'ottanta per cento dallo Stato e del venti per cento dalle province e dai comuni;

pei porti di seconda classe nei quali la quantità delle merci imbarcate e sbarcate in ognuno degli anni dell'ultimo triennio superi le cento mila tonnellate, in ragione del settanta per cento dallo Stato, e del trenta per cento dalle province e dai comuni, ed in ragione del sessanta dallo Stato e del quaranta dalle province e dai comuni per gli altri;

pei porti di terza classe, in ragione del quaranta per cento dallo Stato, e del sessanta per cento dalle province e dai comuni;

pei porti di quarta classe, dai comuni e dalle associazioni di comuni che abbiano interesse alla costruzione, al miglioramento ed alla conservazione delle opere, costituiti in consorzio con le norme stabilite dalla presente legge.

Nelle spese occorrenti per nuove opere, straordinarie, o per opere di miglioramento nei porti di quarta classe, lo Stato concorre in ragione del trenta per cento, e la provincia del dieci.

I canali interni ed esterni che interessano la navigazione generale, eccetto pei secondi, i tratti di armatura, delle foci e quelli destinati alle operazioni di commercio, sono assimilati per la competenza delle spese alle opere di cui all'art. 93 della precitata legge 20 marzo 1865».

Note agli articoli 9 e 10:

— Il testo vigente dell'art. 2 del D.P.R. n. 1076/1976 è il seguente:

«Art. 2. — Le norme del presente regolamento:

a) si applicano agli enti, ai distaccamenti e ai reparti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, nonché a quelli a carattere interforze;

b) sostituiscono quelle contenute:

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 10 febbraio 1927, n. 443, e successive modificazioni;

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti, dei corpi e delle navi della Marina, approvato con regio decreto 27 dicembre 1925, n. 2565, e successive modificazioni;

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882, e successive modificazioni.

I regolamenti di cui alla lettera *b)* del precedente comma, reguardanti l'Esercito e la Marina, tuttavia, continuano ad avere vigore per le materie non disciplinate dal presente regolamento e nei casi espressamente richiamati.

Per l'Aeronautica le norme del presente regolamento sostituiscono integralmente quelle contenute nel regolamento approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882.

Le disposizioni dei regolamenti dell'Esercito e della Marina che rimangono in vigore sono contenute:

per l'Esercito:

nel libro secondo (reggimenti) art. 156, titolo terzo, riguardante le spese generali;

nel libro terzo (disposizioni speciali per taluni comandi, corpi ed uffici) articoli 437 e seguenti, titolo primo, riflettenti lo Stato Maggiore Esercito ed i comandi militari territoriali; articoli 665 e seguenti, titolo settimo riguardanti l'Istituto chimico farmaceutico militare; articoli 730 e seguenti, titolo nono, concernenti le direzioni di commissariato ed i relativi servizi, per i quali, in attesa del regolamento speciale a carattere interforze, continuano ad avere vigore anche le istruzioni suddivise nei libri I, II, III e IV approvati, rispettivamente, con decreti ministeriali in data 20 ottobre 1940, 20 maggio 1940, 30 aprile 1933 e 15 dicembre 1940; articoli 787 e seguenti, titolo decimo, attinenti alla gestione dell'Istituto geografico militare: articoli 805 e seguenti, titolo undicesimo, riflettenti l'ufficio amministrazione personale militari vari.

per la Marina:

nel titolo terzo (servizio amministrativo e contabile dei depositi, distaccamenti, ecc.): art. 31, titoli provvisori di pagamento; art. 32, norme speciali per i posti semaforici e le stazioni R.T. o di vedetta; art. 34, fondi alle capitanerie e alle stazioni semaforiche e radiotelegrafiche eventuali;

nel titolo quarto (amministrazione e contabilità degli uomini del Corpo equipaggi militari marittimi a terra e a bordo): art. 62, amministrazione degli uomini in posizione speciale; art. 72, conteggio e certificazione degli assegni; art. 73, assegno normale miglioramento vitto ed assegno per aumento speciale dell'ordinario nelle ricorrenze solenni; art. 74 amministrazione dell'assegno per miglioramento vitto; art. 76, documentazione dei fogli assegni; art. 91, contabilità dei debiti degli uomini in servizio;

nel titolo quinto (servizio amministrativo e contabile delle navi): art. 110, effetti attivi di cassa; art. 118, stipendio degli impiegati imbarcati; art. 119, mercede e soprassoldi agli operai imbarcati; art. 120, macchinisti di garanzia e piloti pratici; art. 172, servizio del vestiario, variazioni nelle tariffe;

nel titolo sesto (dei conti e del controllo): art. 191, invio delle note di reintegrazione del fondo scorta;

nel titolo settimo (dei moduli regolamentari): art. 209 dei moduli e registri, loro modificazione».

Note all'art. 12:

— Il testo vigente dell'art. 14 della legge n. 93/1983 è il seguente:

«Art. 14 *(Accordi decentrati).* — Nell'ambito e nei limiti fissati dalla disciplina emanata a seguito degli accordi sindacali di cui ai precedenti articoli, e segnatamente per quanto concerne i criteri per l'organizzazione del lavoro di cui all'articolo 3, n. 2, la disciplina dei carichi di lavoro, la formulazione di proposte per l'attuazione degli istituti concernenti la formazione professionale e l'addestramento, nonché tutte le altre misure volte ad assicurare l'efficienza degli uffici, sono consentiti accordi decentrati per singole branche della pubblica amministrazione e per singoli enti, anche per aree territorialmente delimitate negli accordi di comparto. Tali accordi non possono comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dagli accordi sindacali di cui al precedente articolo 11.

Gli accordi riguardanti l'amministrazione dello Stato sono stipulati tra una delegazione composta dal Ministro competente o da un suo delegato, che la presiede, nonché da una rappresentanza dei titolari degli uffici ai quali si riferiscono gli accordi stessi, e una delegazione composta da rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel settore interessato e delle confederazioni maggiormente rappresentative su base nazionale. Qualora l'accordo riguardi una pluralità di uffici locali dello Stato, aventi sede nella medesima regione, la delegazione è presieduta dal Commissario del Governo o dal corrispondente organo nelle regioni a statuto speciale; per la Sicilia, dal prefetto di Palermo.

Per gli accordi riguardanti le regioni, gli enti territoriali minori e gli altri enti pubblici, la delegazione della pubblica amministrazione è composta dal titolare del potere di rappresentanza o da un suo delegato, che la presiede, e da una rappresentanza dei titolari degli uffici ai quali si riferiscono gli accordi stessi.

Agli accordi decentrati, ove necessario, si dà esecuzione mediante decreto del Ministro competente, per le amministrazioni dello Stato, e, per le altre amministrazioni, mediante atto previsto dai relativi ordinamenti».

— Il testo vigente degli articoli 15 e 32 del D.P.R. n. 226/1987 è il seguente:

«Art. 15 *(Accordi decentrati).* — 1. Nell'ambito, nei limiti e sulla base dei criteri stabiliti dal presente decreto, sono demandate alla negoziazione decentrata le seguenti materie:

a) l'organizzazione del lavoro e la concessione in appalto di attività proprie dell'amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalla legge;

b) la determinazione dei tempi e dei carichi funzionali di lavoro ed altre eventuali misure volte ad assicurare l'efficienza degli uffici;

c) le proposte per la determinazione degli organici del personale nonché la predisposizione dei progetti speciali occupazionali;

d) la programmazione dell'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;

e) la individuazione dei soggetti destinatari delle maggiorazioni del compenso incentivante e dell'indennità di reperibilità, ove prevista;

f) le proposte per la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento professionale, tenendo conto dei programmi e delle modalità di svolgimento stabiliti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione;

g) le proposte per la determinazione del fabbisogno e l'utilizzazione del lavoro straordinario;

h) l'individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché per l'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature;

i) la mobilità del personale;

l) le proposte di programmi per l'introduzione di nuove tecnologie, intese ad ottenere un migliore rendimento dei servizi ed una migliore organizzazione del lavoro;

m) la predisposizione dei progetti di produttività e l'individuazione dei destinatari dei relativi incentivi;

n) i programmi per la realizzazione di servizi sociali da mettere a disposizione del personale;

o) i criteri per la ripartizione dei benefici assistenziali nelle singole amministrazioni;

p) proposte per l'attuazione di pari opportunità attraverso piani di azioni positive in favore delle lavoratrici».

«Art. 32 *(Informazione).* — 1. Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni utile contributo di partecipazione al miglioramento dell'organizzazione del lavoro e alla efficienza dei servizi, il Dipartimento della funzione pubblica e le singole amministrazioni assicureranno rispettivamente alle organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo recepito con il presente decreto ed a quelle titolari della negoziazione decentrata, una preventiva, costante e tempestiva informazione, anche a livello di strutture periferiche, sugli atti e provvedimenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, il conferimento in appalto di attività proprie dell'amministrazione, fatti salvi i casi di riservatezza previsti dalla legge, e il funzionamento dei servizi, nonché, a livello centrale, sulle innovazioni tecnologiche che si intendono introdurre, sui programmi degli investimenti.

2. Sulle materie che precedono, le direzioni generali competenti dei singoli ministeri informeranno le organizzazioni sindacali nazionali di settore, attraverso riunioni a carattere semestrale, sugli indirizzi di fondo e sui principi ispiratori della loro azione operativa.

3. Con pari periodicità saranno fornite analoghe informazioni alle organizzazioni sindacali titolari della negoziazione decentrata a livello territoriale».

— Il testo vigente dell'art. 14 del D.P.R. n. 44/1990 è il seguente:

«Art. 14 *(Negoziazione decentrata).* — 1. La negoziazione decentrata a livello nazionale e locale resta disciplinata dalle disposizioni di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 8 maggio 1987, n. 266, e dagli articoli 5, 6, 7 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 17 settembre 1987, n. 494, con le integrazioni di cui al presente articolo.

2. La negoziazione decentrata a livello locale deve essere attivata entro trenta giorni dalla definizione dell'accordo decentrato nazionale, deve riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale contrattazione e deve concludersi nel termine di trenta giorni dal suo inizio. Sono comunque immediatamente affidate alla negoziazione decentrata locale, oltre alle materie espressamente rinviate dagli accordi decentrati nazionali, l'organizzazione del lavoro ed il regime degli orari di lavoro.

3. Trascorso il suddetto termine senza che si sia pervenuti alla conclusione dell'accordo a livello locale, la trattativa è rimessa alla negoziazione decentrata a livello nazionale, con la partecipazione anche delle parti locali interessate, e deve concludersi entro quindici giorni dal suo inizio.

4. L'accordo decentrato a livello nazionale, la cui negoziazione deve essere avviata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, previo adempimento, entro il medesimo termine, di quanto previsto dall'art. 16 del decreto del Presidente della Repubblica 8 maggio 1987, n. 266, individua — ferme restando le competenze stabilite per i vari livelli di negoziazione decentrata — le norme che, non prevedendo l'ulteriore determinazione di modalità di attuazione a livello di negoziazione decentrata locale, sono immediatamente esecutive.

5. Tutte le materie demandate alla disciplina degli accordi decentrati nazionali e locali devono essere definite in una unica sessione negoziale, fatti salvi eventuali diversi periodi di validità individuati fra le parti negli accordi predetti, ovvero in relazione a quanto emerge in attuazione del comma 8, e riferiti a specifiche e particolari esigenze. Resta fermo l'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 8 maggio 1987, n. 266, come integrato dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 17 settembre 1987, n. 494.

6. Ove nell'interpretazione delle norme degli accordi decentrati dovessero insorgere contrasti, gli stessi saranno risolti congiuntamente tra le parti mediante riconvocazione delle stesse.

7. Gli elementi di divergenza degli accordi decentrati territoriali dai criteri indicativi contenuti negli accordi decentrati a livello nazionale, che dovessero rivelarsi entro dieci giorni dalla sottoscrizione di questi ultimi, sono sottoposti, ai fini dell'efficacia degli accordi medesimi, alla valutazione congiunta delle parti che hanno sottoscritto gli accordi nazionali, da effettuarsi di norma nel termine di quindici giorni.

8. Gli accordi decentrati a livello nazionale o locale devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro esecuzione, prevedendo, ove necessario, la costituzione di appositi nuclei di valutazione.

— Il decreto del Ministro della difesa 30 aprile 1988 concerne la contrattazione decentrata per ciascuna delle materie indicate nell'art. 15 del d.P.R. n. 266/1987, concernente norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 26 marzo 1987 riguardante il comparto del personale dipendente dai Ministeri, si svolge nei livelli di contrattazione e nei relativi limiti di competenza, secondo quanto previsto nelle annesse schede.»

Nota all'art. 18:

— L'art. 36 delle norme concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. n. 3/1957, è così formulato:

«Art. 36 *(Congedo ordinario).* — L'impiegato ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito di un mese da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Egli può chiedere di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata di un mese.

Il diritto al congedo matura dopo un anno di effettivo servizio.

L'impiegato non può rinunciare al congedo.

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio: in tal caso l'impiegato ha diritto al cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo».

Nota all'art. 22:

— Il testo vigente dell'art. 593 codice penale è il seguente:

«Art. 593 *(Omissione di soccorso).* — Chiunque, trovando abbandonato o smarrito un fanciullo minore degli anni dieci, o un'altra persona incapace di provvedere a se stessa, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia o per altra causa, omette di darne immediato avviso all'autorità è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a lire seicentomila.

Alla stessa pena soggiace chi, trovando un corpo umano che sia o sembri inanimato, ovvero una persona ferita o altrimenti in pericolo, omette di prestare l'assistenza occorrente o di darne immediato avviso all'autorità.

Se da siffatta condotta del colpevole deriva una lesione personale, la pena è aumentata; se ne deriva la morte, la pena è raddoppiata».

Nota all'art. 23:

— Il testo vigente dell'art. 4 del d.P.R. n. 44/1990 è il seguente:

«Art. 4 *(Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali).* — 1. Al fine di cui all'art. 3 sono individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi pubblici essenziali indicati nello stesso art. 3, appositi contingenti di personale che dovranno essere esonerati dallo sciopero per garantire, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.

2. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, con apposito accordo decentrato a livello nazionale per singola amministrazione — da definirsi prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata — sono individuate le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti e sono disciplinati i cirteri per la determinazione dei contingenti medesimi, necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

3. La quantificazione dei contingenti numerici di cui ai commi 1 e 2 è effettuata in sede di contrattazione decentrata a livello locale entro quindici giorni dall'accordo di cui al comma 2 e comunque prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata. Nelle norme delle definizioni degli accordi di cui al comma 2 sono comunque assicurati i servizi pubblici essenziali.

4. In conformità agli accordi di cui ai commi 2 e 3, le amministrazioni individuano, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali di cui all'art. 3, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, i nominativi inclusi nei contingenti come sopra individuati, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati. Il lavoratore individuato ha il diritto di esprimere, entro ventiquattro ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

5. Gli accordi decentrati di cui ai commi 2 e 3 hanno validità per il periodo di vigenza dell'accordo recepito dal presente regolamento».

Note all'art. 50:

— Il testo vigente degli articoli 98, 99, 100 e 101 del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, Marina e Aeronautica (R.A.U.), approvato con d.P.R. n. 1076/1976, è il seguente:

«Art. 98. — Ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici in servizio, la paga e le altre indennità, i compensi e i soprassoldi sono corrisposti entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello cui si riferiscono a cura dei reparti, salvo che il servizio dei pagamenti non sia accentrato presso l'ufficio cassa dell'ente o del distaccamento.

I premi di ferma, di rafferma e di congedamento sono direttamente pagati dall'ufficio cassa dell'ente o del distaccamento.

Art. 99. — Per il computo degli assegni giornalieri i mesi sono calcolati per il numero dei giorni di cui effettivamente si compongono.

Art. 100. — Ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici inviati i congedo la paga e le altre indennità sono corrisposte a tutto il giorno fissato per il congedamento.

Art. 101. — Le spese di viaggio e le indennità dovute ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici per trasferimenti nonché per invio o rientro dell'aggregazione sono anticipate dall'ente o dal distaccamento perdente e liquidate e pagate da quello ricevente».

— Il decreto del Ministro della difesa 22 dicembre 1977 approva le istruzioni amministrative e contabili per l'applicazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, approvato con d.P.R. n. 1076/1976.

Note all'art. 53:

— Il testo vigente degli articoli 48, 51, 52, 97 del R.A.U., approvato con d.P.R. n. 1076/1976, è il seguente:

«Art. 48. — I servizi ad economia comprendono i lavori effettuati con mezzi propri dell'amministrazione o di terzi, le provviste eseguite direttamente dal commercio e le vendite.

I lavori, le provviste e le vendite di cui al comma precedente sono eseguiti sotto la diretta responsabilità del dipendente militare o civile all'uopo incaricato».

«Art. 51. — Le vendite ad ecomomia sono eseguite previa acquisizione di dichiarazione dei terzi contenente offerta di prezzo ed accettazione delle condizioni fissate per il ritiro dei materiali, nonché delle penalità per eventuali inadempienze».

«Art. 52. — Devono eseguirsi ad economia, a norma del primo comma dell'art. 8 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440:

1) i lavori e le provviste che il Ministro dichiari debbano rimanere segreti nell'interesse della sicurezza dello Stato;

2) le provviste ed i lavori indispensabili per la rimozione degli ostacoli di qualunque genere alla navigazione area, nonché per l'agibilita dei campi di volo o degli specchi d'acqua destinati all'ammaraggio di aerei;

3) le provviste ed i lavori occorrenti per il minuto mantenimento e per le piccole riparazioni dei mezzi navali, degli aeromobili, del materiale di volo, dei veicoli ruotati e cingolati, dei mezzi di combattimento, delle armi, degli impianti e delle apparecchiature a bordo e a terra, nonché le provviste e i lavori necessari per il funzionamento dei magazzini;

4) l'esecuzione di lavori o prestazioni indispensabili per assicurare la continuità delle attività operative inerenti a manovre, esercitazioni, trasporti di materiali e di personale e dei connessi servizi di supporto tecnico-logistico, nonché le provviste di materiali indispensabili a soddisfare le medesime esigenze;

5) i lavori per fronteggiare l'immediato pericolo o per la difesa delle inondazioni, per il prosciugamento degli edifici e dei comprensori militari inondati, per le riparazioni dei danni causati da incendi, da agenti atmosferici e tellurici ed altre calamità, nonché i lavori concernenti la stabilità degli edifici militari e la bonifica da ordigni esplosivi e residuati bellici di qualunque genere;

6) le provviste ed i lavori di ogni specie per i quali siano stati esperimentati infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita la esecuzione;

7) le immediate provvidenze a vantaggio dell'igiene e della sicurezza degli operai durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;

8) le provviste ed i lavori, quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno di un appaltatore, nel caso di risoluzione di un contratto o per assicurare l'esecuzione delle fornitura o dell'opera nel tempo previsto dal contratto stesso;

9) le spese relative a corsi concernenti l'addestramento militare e professionale svolti da personale militare e civile presso una forza armata straniera o presso un ente o ditta specializzata straniera all'estero;

10) le provviste, i lavori, le prestazioni indispensabili per assicuare la continuità dei servizi: sanitario, viveri, vestiario, equipaggiamento, casermaggio, combustibili, carburanti e foraggi, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione militare o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

11) i lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori;

12) l'acquisto di materiali o di materie prime di esclusiva produzione estera per i quali i fornitori non intendono impegnarsi con contratti;

13) gli studi, la progettazione e la costruzione di modelli e di prototipi di armi, macchine, apparecchi e materiali speciali, quando l'amministrazione vi provvede direttamente;

14) gli studi, la progettazione e la costruzione di modelli e di prototipi di armi, macchine, apparecchi e materiali speciali, interessanti la difesa militare, quando sono affidati all'industria privata con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 26 maggio 1965, n. 993, e, per quanto concerne l'Esercito e la Marina, entro i limiti di somma fissati dallo stesso decreto;

15) la somministrazione di energia elettrica, acqua e gas agli immobili militari ed energia in genere per il funzionamento delle macchine, nonché le spese per i relativi allacciamenti».

«Art. 97. — Gli aiutanti di battaglia, i marescialli ed i sergenti maggiori, nonché i vice-brigadieri, gli appuntati ed i militari di truppa dell'Arma dei carabinieri sono amministrati in base alle norme previste dal Capo I per gli ufficiali».

Nota all'art. 55:

— Il R.D. n. 366/1932 approva le condizioni generali per l'appalto dei lavori del genio militare.

92G0378

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651406) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Concessionarie speciali di:**
BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1992

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1992
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1992 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1992

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo	Descrizione	Importo
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:	
	- annuale	L. 330.000
	- semestrale	L. 180.000
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:	
	- annuale	L. 60.000
	- semestrale	L. 42.000
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:	
	- annuale	L. 185.000
	- semestrale	L. 100.000
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:	
	- annuale	L. 60.000
	- semestrale	L. 42.000
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:	
	- annuale	L. 185.000
	- semestrale	L. 100.000
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, e i fascicoli delle quattro serie speciali:	
	- annuale	L. 635.000
	- semestrale	L. 350.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di L. 80.000, si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1992.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.400
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni sedici pagine o frazione	L. 1.200
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 115.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 75.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 7.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1992
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 295.000
Abbonamento semestrale	L. 180.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

* 4 1 1 2 0 0 1 6 5 1 9 2 *

L. 3.900